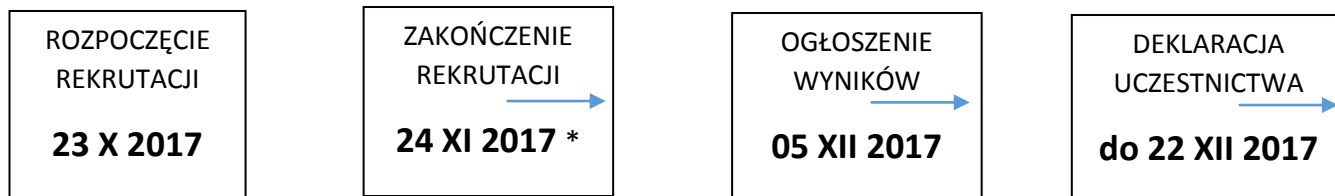
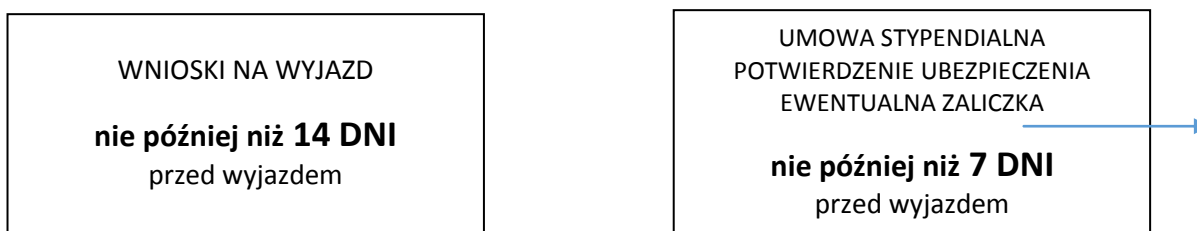


WYJAZDY STAŻOWE „KROK PO KROKU”

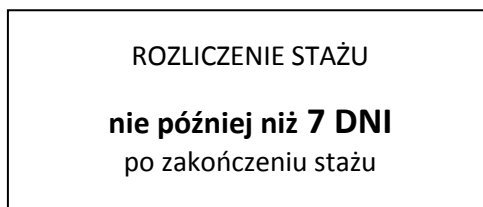
KWESTIE MERYTORYCZNE – DZIEKANAT WYDZIAŁU FARMACEUTYCZNEGO (DF)



KWESTIE FINANSOWE – DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH (DSS)



ROZLICZENIA – DZIEKANAT FARMACJI + DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH



ZASADY OGÓLNE:

długość stażu – 3 miesiące (nieprzerwanie) – min 120 h w każdym miesiącu

okres realizacji – staż musi się odbyć w okresie od 03.04.2017 r. do 17.08.2017 r.

status studenta - na etapie kwalifikacji, realizacji stażu, aż do momentu rozliczenia stażu, należy posiadać status studenta

charakter fakultatywny – staże nie mogą zostać zaliczone jako integralna część toku studiów

Ten sam student może uczestniczyć tylko w jednym stażu.

REKRUTACJA:

kiedy – od zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Projektu do 24.11.2017 r.

dokumenty - [formularz rekrutacyjny](#) wraz z niezbędnymi załącznikami

gdzie – dokumenty należy złożyć w Dziekanacie Wydziału Farmaceutycznego (DF) pok.26

***W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przeprowadzenie dodatkowej rekrutacji**

wybór Instytucji Przyjmującej (IP) – IP można wybrać z [listy udostępnionej na stronie Projektu](#) lub znaleźć we własnym zakresie (IP musi znajdować się na terenie kraju lub na terenie Europy)

OGŁOSZENIE WYNIKÓW:

wybór uczestników – Komisje ds. staży na podstawie [systemu punktowego](#) stworzą listy rankingowe kandydatów

gdzie – na stronie internetowej projektu zostanie umieszczona lista uczestników zakwalifikowanych do wyjazdu na staż

kiedy – wyniki zostaną ogłoszone w terminie do 14 dni od daty zakończenia rekrutacji

DEKLARACJA UCZESTNICTWA:

kiedy – najpóźniej w przeciągu 14 dni od momentu ogłoszenia wyników

dokumenty – studenci zdecydowani na wyjazd muszą podpisać:

- [deklarację uczestnictwa w Projekcie](#);
- [oświadczenie uczestnika Projektu](#);
- [umowę trójstronną](#) zwartą pomiędzy Instytucją Przyjmującą, Uczelnią oraz stażystą;

oraz [dostarczyć podpisany list intencyjny od Instytucji Przyjmującej](#) (wystarczy skan) – dotyczy tylko studentów, którzy sami znajdują Instytucję Przyjmującą;

gdzie – dokumenty należy podpisać w Dziekanacie Wydziału Farmaceutycznego po.26

Niepodpisanie w/w dokumentów we wskazanym terminie jest jednoznaczne z cofnięciem zgody na wyjazd.

FINANSOWANIE STAŻU:

gdzie – formalności dotyczące kosztów wyjazdu należy załatwiać w Dziale Spraw Studenckich (DSS);

kiedy – po podpisaniu dokumentów związanych z deklaracją uczestnictwa, jednak nie później niż na 14 dni przed planowanym wyjazdem;

dokumenty – w celu uzyskania finansowania staży należy złożyć:

- w przypadku wyjazdu krajowego – [wniosek na wyjazd studenta/doktoranta](#);

wypełniając wniosek prosimy zwrócić uwagę na fakt, iż:

- „czas podróży” to daty wyjazdu na staż i przyjazdu ze stażu;
- „termin konferencji” to daty rozpoczęcia i zakończenia samego stażu;
- w tabeli „DANE DOTYCZĄCE KOSZTÓW WYJAZDU” prosimy wypełnić wyłącznie rubryki „Przejazd w obie strony” i „Noclegi” (Pozostałych rubryk prosimy nie wypełniać!)

- w przypadku wyjazdu zagranicznego – [wniosek na wyjazd studenta za granicę](#);

wypełniając wniosek prosimy zwrócić uwagę na fakt, iż:

- termin wyjazdu to daty wyjazdu na staż i przyjazdu ze stażu;
- termin przekroczenia granicy to czas rzeczywistego przekroczenia granicy lub w przypadku podróży samolotem to data i godzina startu oraz lądowania;
- należy wybrać środek lokomocji i wpisać przewidywany koszt transportu w kraju i zagranicą oraz przewidywany koszt noclegów. (Pozostałych rubryk prosimy nie wypełniać!)

ZASADY OGÓLNE FINANSOWANIA STAŻY:

co finansujemy - można uzyskać finansowanie następujących kosztów:

- koszty podróży
- koszty zakwaterowania
- stypendium stażowe

czas na podróż - podróż powinna odbyć się maksymalnie jeden dzień przed rozpoczęciem stażu i jeden dzień po zakończeniu okresu stażu;

ubezpieczenie - na okres realizacji stażu należy wykupić ubezpieczenie NNW oraz OC i najpóźniej na 7 dni przed wyjazdem należy w DSS przedstawić do wglądu potwierdzenie ich wykupienia

Brak okazania potwierdzeń zakupu ubezpieczeń NNW i OC skutkuje cofnięciem zgody na wyjazd.

ponoszenie wydatków - prosimy nie dokonywać wydatków związanych z wyjazdem przed złożeniem wniosku na wyjazd i kontaktem z pracownikami DSS

zaliczka - można ubiegać się o wypłatę zaliczki na pokrycie części kosztów noclegu w wysokości nieprzekraczającej 80% trzymiesięcznego kosztu zakwaterowania. W celu uzyskania zaliczki, należy złożyć w DSS nie później niż na 7 dni przed wyjazdem [wniosek o wypłatę zaliczki na wyjazd krajowy](#) lub odpowiednio [wniosek o wypłatę zaliczki na wyjazd zagraniczny](#).

KOSZTY PODRÓŻY:

Stażysta pokrywa koszty podróży wstępnie ze środków własnych, a ich refundacja następuje po powrocie ze stażu na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków.

pokrywane koszty przejazdu – tylko w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania (jednorazowy koszt biletu do i z miejsca stażu)

rodzaje środków lokomocji:

- zbiorowe środki transportu publicznego, chyba że specyfika organizacji transportu publicznego na danym terenie powoduje, iż wykorzystanie innych środków transportów byłoby bardziej racjonalne
- koszty podróży samolotem na terenie kraju nie będą kwalifikowane
- w przypadku podróży lotniczej zagranicznej, rozliczane są wyłącznie koszty przelotu w klasie ekonomicznej

dokumenty rozliczające koszty podróży: bilety, rachunki lub faktury, natomiast w przypadku podróży samolotem karty pokładowe, plan lotu oraz faktura za lot. Dodatkowo w przypadku dokonania płatności kartą lub przelewem bankowym, należy dostarczyć również potwierdzenie wykonania operacji bankowej.

KOSZTY ZAKWATEROWANIA:

Stażysta koszty zakwaterowania wstępnie pokrywa ze środków własnych, a ich refundacja następuje po powrocie ze stażu na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków.

Można ubiegać się o wypłatę zaliczki na pokrycie 80% trzymiesięcznego kosztu zakwaterowania.

pokrywane koszty zakwaterowania – tylko w przypadku odbywania stażu w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika stażu

rekomendowane zakwaterowanie – domy studenta, hostele, wynajęte mieszkania, a w przypadku hoteli – standardowy pokój w hotelu mającym maksymalnie 3 gwiazdki.

maksymalne koszty zakwaterowania:

- w przypadku wyjazdu krajowego maksymalny refundowany miesięczny koszt zakwaterowania to 1 400,00 PLN/m-c.
- w przypadku wyjazdu zagranicznego maksymalny refundowany miesięczny koszt zakwaterowania to 4 000,00 PLN/m-c.

dokumenty rozliczające koszty zakwaterowania: rachunek lub faktura wystawione na Uczelnię lub oryginał umowy najmu wraz z [potwierdzeniem dokonania płatności gotówkowej](#). W przypadku dokonania płatności kartą lub przelewem bankowym, należy dostarczyć również potwierdzenie wykonania operacji bankowej.

STYPENDIUM STAŻOWE:

wysokość stypendium – 2 012,47 PLN miesięcznie – jest to całkowita, maksymalna kwota miesięcznego dofinansowania, która może zostać pomniejszona o ewentualne należne obciążenia Uczelni oraz stażysty

jak otrzymać stypendium – przed wyjazdem na staż, po przedstawieniu do wglądu potwierdzeń zakupu odpowiednich ubezpieczeń, należy w DSS podpisać [umowę stypendialną](#)

metoda płatności stypendium: stypendium stażowe będzie wypłacane za każdy miesiąc odbywania stażu, po jego zakończeniu w przeciągu 7 dni roboczych od daty przesłania przez stażystę na adres praktyki@umb.edu.pl skanu wypełnionego przez Opiekuna IP [miesięcznego potwierdzenia odbycia stażu](#). Natomiast stypendium za ostatni miesiąc zostanie wypłacone dopiero po powrocie ze stażu, w przeciągu 7 dni roboczych od dokonania przez stażystę pełnego rozliczenia merytorycznego i finansowego wyjazdu.

ROZLICZENIE STAŻU:

kiedy – w przeciągu 7 dni od dnia zakończenia stażu, jednak nie później niż przed obroną pracy magisterskiej

gdzie – rozliczenia merytorycznego dokonuje się w u Opiekunów stażysty ze strony UMB , a rozliczenia finansowego w DSS, przy czym najpierw trzeba dokonać rozliczenia merytorycznego

rozliczenie merytoryczne – należy do Opiekuna ze strony UMB , któremu należy dostarczyć następujące dokumenty:

- dziennik stażu wraz z podpisaną opinią opiekuna IP i certyfikatem odbycia stażu
- [ankietę satysfakcji](#)

rozliczenie finansowe – należy do DSS dostarczyć następujące dokumenty:

- oryginały miesięcznych potwierdzeń odbycia stażu
- wypełnione [rozliczenie kosztów wyjazdu krajowego](#) lub odpowiednio [rozliczenie kosztów wyjazdu zagranicznego](#)
- dokumenty finansowe potwierdzające rzeczywiście poniesione koszty podróży i zakwaterowania

na koniec - każdy uczestnik w przeciągu 12 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie jest zobligowany do poinformowania DF pok.26 o podjęciu zatrudnienia lub kontynuacji kształcenia w formie [pisemnego oświadczenia](#)

Każdy stażysta, który ukończy staż i dokona jego rozliczenia merytorycznego i finansowego otrzyma [Zaświadczenie o odbyciu stażu](#). Zaświadczenie wydaje Dziekanat pok. 26.

UWAGI:

W powyższej instrukcji ilekroć mowa o ilości dni, są to dni kalendarzowe, chyba że jest napisane, iż są to dni robocze.

Szczegółowy opis zasad organizacji wyjazdów stażowych opisuje [Regulamin odbywania staży studenckich](#).

W sytuacjach nieopisanych w powyższej instrukcji, informacji należy szukać w w/w Regulaminie lub bezpośrednio kontaktować się z pracownikami DF lub DSS.